

# 神奈川県行政書士会 職務上請求書の取扱いに関する規則

## (目 的)

**第 1 条** この規則は、神奈川県行政書士会（以下「本会」という。）の個人会員及び法人会員（以下「会員」という。）による「戸籍謄本・住民票の写し等職務上請求書」（以下「職務上請求書」という。）の適正な使用に資するため、その払出しの方法、条件及び管理方法等について必要な事項を定めることを目的とする。

## (責 務)

**第 2 条** 会員は、職務上請求書を職務上必要とする場合に限り使用し、その使用及び管理に厳正を期するとともに行政書士の品位及び信用を害するような行為をしてはならない。

## (研修の義務)

**第 3 条** 職務上請求書の購入を希望する会員は、事前に職務上請求書に関する研修会を履修しなければならない。

- 2 法人会員にあっては、社員である行政書士全員が研修を受講しなければならない。
- 3 第 1 項における研修会は毎月 1 回開催し、職務上請求書の購入を希望する会員は、5 年間につき 1 回以上受講しなければならない。
- 4 緊急に職務上請求書の使用を要する場合で、購入希望者が第 1 項の研修を未受講の時は、直近の研修会を受講する旨の誓約書を提出することにより購入することができる。
- 5 研修会の実施について必要な事項は、職務上請求書に関する研修会実施要項として別に定める。

## (所有冊数の制限)

**第 4 条** 職務上請求書は、個人開業の行政書士である会員は 2 冊を、行政書士法人である会員は 2 冊に加えて所属する社員行政書士の人数に 2 を乗じた数を超えて所有することができない。ただし、本会において確認を受けた使用済み職務上請求書の控え綴りはこの冊数から除外する。

- 2 行政書士法人の社員は、個人会員として職務上請求書の払出しを受けることはできない。
- 3 会員の使用人である行政書士は、職務上請求書の払出しを受けることができない。

## (購入申込み)

**第 5 条** 職務上請求書の購入を希望する会員は、次に掲げる書類のうち必要とするものに署名及び職印を押印し、2 回目以降の購入を希望する会員にあっては、使用済み職務上請求書の控え綴りを添えて購入申込みを行わなければならない。

- (1) 購入申込書
  - (2) 誓約書
  - (3) 控え用紙紛失報告書
  - (4) 利用目的の種別欄等未記入理由書
  - (5) 顔末書及び誓約書
- 2 個人会員は、前項の手続をするときは、第 3 条第 1 項に定める研修を受講した後に交付される修了

証書の写しを添付しなければならない。

- 3 法人会員が第1項の手続をするときは、社員全員の修了証書の写しを添付しなければならない。
- 4 本会は、会員が職務上請求書の購入を希望する場合、初回を除き、使用済み職務上請求書の控え綴り（未使用並びに一部使用済みのものを含む。）の記載内容を確認する。
- 5 年度を通しての払出し数が、個人会員においては10冊、法人会員においては社員数に5を乗じた数に達したときは、以後の払出しに際し、事務局及び総務部員2名立会いのもとに行う。その際、7日前までに購入予約をするものとし、必要書類に加えて事件簿及び領収証の控えを持参しなければならない。
- 6 購入を希望する会員は、前月までの会費を完納していなければならない。

#### （郵送による購入申込み）

**第6条** 会員が、職務上請求書の購入申込みを郵送により行うときは、簡易書留郵便を使用し、前条第1項の必要書類並びに使用済み職務上請求書の控え綴りを併せて送付しなければならない。

- 2 本会は、会員に対し新たに払出す職務上請求書を郵送する場合、本人限定受取郵便による郵送方法のみとし、その郵送料は当該会員が負担するものとする。

#### （記載内容の確認並びに審査）

**第7条** 使用済み職務上請求書の控え綴りの記載内容の確認は、総務部が行う。ただし、総務部長の指示により、この確認は事務局職員が行うことができる。

- 2 総務部は、前項の確認により次の各号のいずれかに該当する事由があると認めるときは、会長に報告を行い、会長が必要と認めるときは、部長会において払出しについて審査を行うものとする。

（1） 行政書士業務として認められない使用があるとき

（2） 未記入、誤記入並びに不正確な記載が多いとき

（3） 使用頻度が異常に多いとき

（4） 控え用紙紛失報告書、利用目的の種別欄等未記入理由書又は顛末書が添付された購入申込みであるとき

（5） 過去に前各号に該当し、本会から指導を受けている会員が、再び指導の対象会員となったとき

- 3 会長は、前項の審査結果を受けて、職務上請求書の不適正な使用又は管理が認められるとき並びに法令、日本行政書士会連合会会則、同施行規則、本会の会則、同施行規則並びに本規則に違反していることが明らかなきときは、弁明の機会を与えた上、当該会員に対し一定期間払出しを留保することができる。

- 4 個人開業の行政書士である会員が、行政書士法人の社員となる場合において、記載内容の確認を終えていない職務上請求書を所有しているときは、その使用済み部分について記載内容の確認を受けなければならない。

- 5 他の単位会へ移転しようとする会員が、記載内容の確認を終えていない職務上請求書を所有しているときは、その使用済み部分について記載内容の確認を受けなければならない。

#### （職務上請求書の受領）

**第8条** 会員は、本会の窓口で職務上請求書を受領するとき、個人会員証又は行政書士証票を掲示しなければならない。

**(使用済み控えの保管)**

**第 9 条** 会員は、記載内容の確認を受けた使用済み職務上請求書の控え綴りを、総務部による確認後 2 年間保存しなければならない。

**(帳簿への記録)**

**第 10 条** 会員は、受託事件に関して職務上請求書を使用したときは、行政書士法（以下「法」という。）第 9 条又は第 13 条の 17 に規定する帳簿に、その使用した職務上請求書の払出し番号を記載しなければならない。

**(払出し管理事務)**

**第 11 条** 本会は、職務上請求書の使用頻度を確認するため、会員毎に「払出し履歴管理表」を作成し、会員の購入履歴を管理する。

2 本会は、職務上請求書の払出しを受けた会員が他の単位会へ移転したときは、「払出し履歴管理表」を閉鎖して 2 年間これを保管するとともに、移転先の単位会に「払出し履歴管理表」の写しを送付しなければならない。

3 払出しの管理事務は、会長の指示のもとに事務局職員が当たる。

4 本会は、第 5 条第 1 項各号に掲げる書類を、作成後 5 年間保存するものとする。

**(職務上請求書の返戻義務)**

**第 12 条** 会員は、次に掲げる各号のいずれかに該当することとなったときは、所有している未使用の職務上請求書（一部使用済みのものを含む。）のすべてを本会へ速やかに返戻しなければならない。

(1) 法第 6 条の 5 の規定により登録が取り消されることとなったとき

(2) 法第 7 条の規定により登録が抹消されることとなったとき

(3) 法第 13 条の 19 の規定により解散することとなったとき

(4) 法第 13 条の 18 の規定により社員である行政書士が脱退することとなったとき

(5) 個人開業の行政書士が会員の使用人である行政書士となったとき

(6) 法第 14 条又は第 14 条の 2 の規定に基づく懲戒処分を受けたとき

(7) 本会会則第 15 条第 1 項第 2 号及び第 3 号又は第 16 条第 1 項第 2 号及び第 3 号及び第 4 号の規定に基づく処分を受けたとき

2 本会は、死亡により登録が抹消されることとなった行政書士又は社員である行政書士が脱退することとなった若しくは解散により退会することとなった行政書士法人が所有していた職務上請求書について、その親族等又は社員等に返戻を求めるものとする。

3 前項の場合において、所在不明等の理由により返戻されない場合又は返戻された綴りに不足がある場合は、当該親族等又は社員等に発見次第返戻する旨の念書の提出を求めることができる。

**(返戻された職務上請求書の取扱い)**

**第 13 条** 本会は、前条第 1 項の規定により返戻された職務上請求書が全て未使用であったときは、これを裁断処理し、その旨を記録する。

2 前項の場合において、返戻された職務上請求書が一部使用済みであったときは、その記載内容を確認し、未使用部分を裁断処理した後、会員が控えを 2 年間保存するために、これを返却するものとする。

3 返戻された職務上請求書の購入費用については、これを返金しないものとする。

**(購入及び使用の禁止)**

**第14条** 職務上請求書の不適正な使用又は管理を理由として県知事又は会長から処分された会員は、第12条の取扱いとともに、次に掲げる期間において、職務上請求書の購入及び使用を禁止するものとする。

- (1) 法第14条第一号又は第14条の2第1項第一号及び第2項第一号の処分は、処分の日から1年
- (2) 法第14条第二号又は第14条の2第1項第二号及び第2項第二号の処分は、業務の停止の日から期間終了の翌日より2年
- (3) 本会会則第15条第1項第2号又は第16条第1項第2号の処分は、会員権の停止の日から期間終了の翌日より1年
- (4) 本会会則第15条第1項第3号又は第16条第1項第3号及び第4号の処分は、処分の日から5年

**(準用規定)**

**第15条** この規則に定めのない事項については、日本行政書士会連合会の「職務上請求書の適正な使用及び取扱いに関する規則」の定めるところによる。

**附 則****(施行期日)**

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

**(基準日)**

- 2 第3条第3項に規定する受講の基準日は入会時とする。ただし、平成25年3月31日以前に入会した会員の受講基準日は平成25年4月1日とする。

**(経過措置)**

- 3 第5条第2項及び第3項の規定は、平成26年3月31日までは適用しない。
- 4 平成24年6月から施行日までの間に開催された職務上請求書に関する研修会を受講した会員は、施行日に第3条第1項に規定する研修会を修了したものとみなす。